

Studieordning for global entrepreneurship og virtuel design og logistik (E-designeruddannelsen, AK)

2017

Institutionsdel

Godkendt af Niels Egelund
August 2017

Indholdsfortegnelse

1.	Eksamener	3
1.1	Særlige prøvevilkår.....	3
1.2	Syge og omprøver.....	3
2.	Obligatoriske prøver og deres tidsmæssig placering	3
2.1	Obligatoriske læringselementer forudsætninger.....	4
2.2	Den interne prøve efter 1. semester.....	4
2.3	Den eksterne prøve efter 2. Semester.....	5
3.	Valgfri uddannelseselementer	5
4.	Praktik	6
4.1	Krav til de involverede parter.....	6
4.1.1	Ansvar- og opgavefordeling i forbindelse med praktik er som følger:.....	6
4.1.2	Den studerende.....	6
4.1.3	Praktikvejleder.....	6
4.1.4	Karrierecentret/IBA Erhverv.....	7
4.1.5	Praktikstedet.....	7
5.	Udlandsophold	7
6.	Det afsluttende eksamensprojekt	7
7.	Eksamenssnyd	8
7.1	Forstyrrende adfærd og snyd til eksamen.....	8
7.1.1	Plagiat.....	8
7.1.2	Hvornår betragtes en aflevering som plagiat?.....	9
7.1.3	Forstyrrende adfærd under prøver og eksamen.....	9
7.1.4	Procedurer og sanktioner for eksamenssnyd og forstyrrende adfærd.....	9
7.2	Sanktioner.....	10
7.3	Typer af sanktioner.....	10
7.4	Klageadgang.....	10
7.5	Anke af afgørelse i de videregående uddannelser.....	11
8.	Anvendte undervisningsformer	12
9.	Retningslinjer for differentieret undervisning i uddannelsesforløbet	12
10.	Merit for de valgfri uddannelseselementer	12
11.	Deltagelsespligt og studieaktivitet	12
12.	Fremmedsprog	13
12.1	Eksamenssprog.....	13
12.2	Hjælpemidler.....	13
13.	Særlige prøvevilkår	13
14.	Ikrafttrædelses- og overgangsbestemmelser	13

1. Eksamener

I forbindelse med skriftlige eksamener og prøver, må den studerende anvende bøger og materialer udleveret i undervisningen, egne noter, supplerende materialer, intranet (Black Board), usb-pen eller lignende devices med dokumenter med mindre andet udtrykkeligt fremgår af eksamensopgaven/vejledning.

Den studerende har ikke adgang til at medbringe eller anvende hjælpemidler, der muliggør dialog og kommunikation med andre fx mobiltelefon samt øvrigt datakommunikationsudstyr, der gør at den studerende kan kommunikere med andre.

Det er ikke tilladt for studerende under eksamen at dele hjælpemidler eller låne til medstuderende. Studerende må ikke på nogen måde kommunikere med hinanden efter prøvens start.

Forsøger studerende at sætte sig i forbindelse med en anden eksaminand eller anvende ikke tilladte hjælpemidler, vil den studerende øjeblikkeligt blive bortvist fra eksamen.

1.1 Særlige prøvevilkår

Studerende kan, hvor det er begrundet i fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse, søge om tilladelse til at få ekstra eksaminationstid m.v. Ansøgning skal sendes til uddannelsen senest fire uger før eksamen afvikles. Der kan dispenseres fra ansøgningsfristen ved pludselig opstående helbredsmæssige problemer.

1.2 Syge og omprøver

En studerende, der har været forhindret i at gennemføre en eksamen på grund af dokumenteret sygdom eller af anden uforudseelig grund, får mulighed for at aflægge (syge) eksamen snarest muligt. Sygdom skal dokumenteres ved lægeattest. Institutionen skal senest have modtaget lægeattest to hverdage efter prøvens afholdelse. Den studerende skal selv afholde udgiften til lægeattest. Dokumenteres sygdom ikke efter ovenstående regler, har den studerende brugt et eksamensforsøg. Omprøvens form kan være en anden.

Kan de obligatoriske opgaver ikke godkendes, skal den studerende udarbejde en erstatningsopgave. Erstatningsopgaven tæller som et eksamensforsøg og den studerende kan deltage i re-eksamen i den samme eksamenstermin. Udebliver en studerende fra eksamen uden gyldig grund (sygdom etc.), har den studerende brugt et eksamensforsøg og tilmeldes automatisk næste eksamenstermin. Uddannelsesinstitutionen kan dispensere for dette.

2. Obligatoriske prøver og deres tidsmæssig placering

Skematisk fremstilling af sammenhæng mellem prøver og uddannelsens bestanddele og tidsmæssig placering i uddannelsesforløbet af obligatoriske uddannelseselementer og af praktik, herunder prøver med ekstern bedømmelse.

Oversigt over alle prøverne og de tidsmæssige placeringer

Tidspunkt	Prøve	120 ECTS fordelt på prøverne	Bedømmelse

Ved afslutningen af 1. semester	Skriftlig	15	7 – trins skala intern
Ved afslutning af 1. semester	Gruppeprøve	15	7 – trins skala intern
Ved afslutningen af 2. semester	1. årsprøve	30	7 – trins skala ekstern
Ved afslutning af 3. semester	Valgfri uddannelseselementer	30	7 – trins skala intern
Ved afslutningen af praktikforløbet	Praktikprøve	15	7 – trins skala Intern
Ved afslutning af 4. semester	Afsluttende eksamensprojekt	15	7 – trins skala Ekstern

2.1 Obligatoriske læringselementer forudsætninger

Hvert obligatorisk læringselement i semestrets moduler (units) afsluttes med obligatorisk opgave, der skal godkendes, for at den studerende kan indstilles til den kommende eksamen.

På uddannelsen er der en række obligatoriske opgaver i form af projekter, individuelle eller gruppebaserede afleveringer, case fremlæggelser, konkurrencer m.v., der skal godkendes for at kunne indstille sig til eksamen i løbet af eller slutningen semestrene. Der er udarbejdet retningslinjer til alle projekter og prøver, herunder er det beskrevet, hvilke konsekvenser der er gældende, såfremt projektet ikke godkendes.

2.2 Den interne prøve efter 1. semester

Forudsætninger for at indstille sig prøven

Følgende forudsætninger gælder for at gå til prøven:

- Den studerende skal have bestået de obligatoriske dele på uddannelsens 1. semester.
- Det skriftlige projekt, som udgør en del af bedømmelses-/prøvegrundlaget, skal være afleveret rettidigt, jf. eksamensplanen
- Ikke opfyldelse af blot én eller flere studieaktiviteter eller ikke korrekt aflevering af det skriftlige projekt, som udgør den skriftlige del af prøven betyder, at den studerende ikke kan deltage i prøven, og der er brugt et prøveforsøg.

Prøvens tilrettelæggelse

Prøven finder sted efter 1. semester og tager udgangspunkt i væsentlige områder inden for hele 1. semesters undervisning. Prøven falder i to dele: 1) En individuel multiple choice, og 2) en tværfaglig, skriftlig og mundtlig og projektorienteret eksamen, der udarbejdes i grupper, men vurderes individuelt. Prøvens samlede omfang er 30 ECTS.

Bedømmelse

Begge prøver skal bestås med karakteren mindst 2 efter 7-trins skalaen og vægtes til en samlet karakter.

Bedømmelseskriterier

Læringsmål fremgår af den fælles studieordning og bedømmelseskriterierne fremgår af eksamens- og projektbeskrivelser.

2.3 Den eksterne prøve efter 2. Semester

Forudsætninger for at indstille sig til prøven

Følgende forudsætninger gælder for at gå til prøven:

- Den studerende skal have bestået de obligatoriske dele på uddannelsens 1. og 2. Semester.
- Det skriftlige projekt, som udgør en del af bedømmelses-/prøvegrundlaget, skal være afleveret rettidigt, jf. eksamensplanen
- Ikke opfyldelse af blot én eller flere studieaktiviteter eller ikke korrekt aflevering af det skriftlige projekt, som udgør den skriftlige del af prøven betyder, at den studerende ikke kan deltage i prøven, og der er brugt et prøveforsøg.

Prøvens tilrettelæggelse

Prøven finder sted i slutningen af 2. semester og tager udgangspunkt i centrale dele af de gældende læringsmål for 2. semester. Prøven er baseret på projekt- og prøvebeskrivelsen. Prøven er ekstern, mundtlig og bedømmes efter 7-trinsskalaen. Prøvens omfang er 30 ECTS

Bedømmelseskriterier

Læringsmål fremgår af den fælles studieordning og bedømmelseskriterierne fremgår af eksamens- og projektbeskrivelser.

Prøven danner sammen med 1. semesterprøvens resultat, og resultatet af 2. semesterprøvens en vægget samlet førsteårskarakter.

3. Valgfri uddannelseselementer

På tredje semester har de studerende mulighed for at deltage i valgfrie uddannelseselementer. De valgfrie uddannelseselementer giver den studerende mulighed for at tone sine kompetencer gennem specialisering og fordybelse i emner, der relaterer sig til uddannelses kerneindhold.

Der udbydes i forbindelse med andet semester et valgfagskatalog valg af valgfag foregår ultimo andet semester. Hvis den studerende ikke inden udgangen af tilmeldingsperioden, har indgivet valgfagsønske, forbeholder IBA sig ret til at placere den studerende på et ledigt valgfag. IBA forbeholder sig ret til at aflyse gennemførelsen af et valgfag, hvis der ikke er tilstrækkeligt tilmeldte studerende. Antallet af pladser på det enkelte valgfag fremgår af valgfagskataloget. De studerende angiver en prioriteret rækkefølge, men ved over eller underbooking forbeholder IBA sig retten til at fordele de studerende på andre valgfag. Der skal vælges valgfag som sammenlagt udgør 30 ECTS. Valgfagskataloget offentliggøres ultimo andet semester.

Der kan til valgfagene være tilknyttet forudsætninger for at gå til eksamen herunder fx krav om tilstedeværelse i et vist omfang ligesom det forventes, at den studerende, at deltage aktivt i undervisningen og gruppearbejdet

i det enkelte valgfag. For hvert valgfag vil forudsætninger for at kunne indstille sig til eksamen fremgå. Såfremt den studerende ikke kan indstilles til og deltage i eksamen, er der brugt et eksamensforsøg.

4. Praktik

Retningslinjer for praktikkens gennemførelse

Praktikvirksomhederne forventes at være blandt den kreds af samarbejdspartnere, som også bistår med best practice-erfaring i undervisernes vidennetværk.

I virksomhedspraktikken har den studerende en vejleder fra hhv. uddannelsen og en kontakt i virksomheden. Den studerende og de to vejledere fastlægger i fællesskab mål for den studerendes læringsudbytte af praktikperioden, som efterfølgende er retningsgivende for virksomhedens tilrettelæggelse af den studerendes arbejde.

Praktikperioden afsluttes med en evalueringssamtale, der tager udgangspunkt i en skriftlig rapport, hvor den studerende og vejleder i fællesskab vurderer den studerendes læringsudbytte af praktikken holdt op mod de opstillede læringsmål. Den studerendes læringsudbytte skal bestås, for at denne kan indstilles til eksamen.

Virksomhedspraktikken er at sidestille med et fuldtidsjob med de krav til arbejdstid, indsats, engagement og fleksibilitet, som den færdiguddannede professionsbachelor må forventes at møde i sit første job.

4.1 Krav til de involverede parter

4.1.1 Ansvar- og opgavefordeling i forbindelse med praktik er som følger:

En skriftlig aftale underskrevet af den studerende, praktikstedet og vejlederen danner grundlag for praktikkens gennemførelse.

4.1.2 Den studerende

Det er den studerendes eget ansvar at gennemføre processen frem til underskrivelse af praktikaftale med iværksætter-/virksomhedsmiljø eller virksomhed. Den studerende støttes i denne proces af akademiet på en række forskellige måder, som sikrer at den studerende kan nå de fastsatte læringsmål. Den studerende har under praktikken selv ansvar for at bidrage til, at læringsmålene nås. Ved misforhold under praktikken er det den studerendes ansvar at orientere akademiet om dette, så der kan arbejdes på at finde en løsning.

4.1.3 Praktikvejleder

Praktikvejlederen har til ansvar at introducere praktikken. Ligeledes har vejlederen også ansvar for at indsamle og godkende, at praktik i egen virksomhed – og praktikaftalerne i deres udformning lægger op til en praktikperiode, hvorigennem læringsmålene kan nås. Studerende, der får en alternativ praktik godkendt vil få tildelt en praktikvejleder, som vejleder den studerende gennem hele praktikprocessen bl.a. i forbindelse med det faglige indhold af praktikken samt om opstilling af læringsmål.

4.1.4 Karrierecentret/IBA Erhverv

Karrierecentret hjælper og støtter de studerende, der ikke gennemfører praktik i egen virksomhed gennem fx afholdelse af kurser i at skrive ansøgninger og CV. Karrierecenteret koordinerer udarbejdelse af praktikkontrakter og sikrer at disse godkendes af alle involverede parter.

4.1.5 Praktikstedet

Der er krav til de virksomheder, der indgår en praktikaftale. Kravene til virksomheder omfatter vejledningsforhold og arbejdsopgavernes natur og praktikopholdet i en virksomhed vil følge erhvervsakademiets praktikkoncept med hensyn til opfølgning og evaluering.

5. Udlandsophold

På 3. semester vil der være mulighed for at planlægge et ophold i udlandet. Der er mulighed for at tage et eller flere valgfag på 3. semester i udlandet.

Den studerende kan efter uddannelsens godkendelse af en ansøgt forhåndsmerit gennemføre hvert enkelt uddannelseselement i udlandet.

Ved forhåndsgodkendelse af studieophold udlandet har den studerende pligt til efter endt studieophold at dokumentere det godkendte studieopholds gennemførte uddannelseselementer. Den studerende skal i forbindelse med forhåndsgodkendelsen give samtykke til, at institutionen efter endt studieophold kan indhente de nødvendige oplysninger.

Ved godkendelse af forhåndsmerit anses uddannelseselementet for gennemført, hvis det er bestået efter reglerne om uddannelsen.

6. Det afsluttende eksamensprojekt

Det afsluttende eksamensprojekt udarbejdes individuelt og består af en skriftlig rapport [omfang] med produkt. Krav til det afsluttende eksamensprojekt samt læringsmål er beskrevet nærmere på uddannelsesstedets digitale undervisningsplatform.

Krav til det afsluttende eksamensprojekt

Problemstillingen, der skal være central for e-designeruddannelsen, formuleres af den studerende i samarbejde med en offentlig eller privat virksomhed. Alternativt kan det afsluttende eksamensprojekt tage udgangspunkt i opstart af egen virksomhed. Erhvervsakademiet skal godkende problemstillingen. Projektet munder ud i en rapport og et produkt.

Målet for læringsudbyttet omfatter den viden, de færdigheder og kompetencer, som en dimittend i global entrepreneurship og virtuel design og logistik (e-designer AK) skal opnå i uddannelsen, i henhold til uddannelsesbekendtgørelsens bilag 1.

Det afsluttende eksamensprojekt skal dokumentere, at uddannelsens afgangsniveau er opnået. I det afsluttende eksamensprojekt skal den studerende, både skriftligt og mundtligt, dokumentere evne til systematisk og analytisk at gennemføre en problemløsning samt til at forbinde teori og praksis i et bredt, sammenhængende fagligt perspektiv.

Eksamensprojektet består af en skriftlig opgave og et produkt. Produktet kan være et håndgribeligt produkt, en serviceydelse eller et uhåndgribeligt produkt. Undtagelsesvist kan produktet undlades, hvis projektets problemstilling retfærdiggør dette. Ved udeladelse skal dette altid aftales med projektvejlederen.

Eksamensprojektet knyttes typisk til en konkret, eksisterende virksomhed eller i opstart af egen/iværksætter virksomhed. Alternativt kan projektet være en teoretisk behandling af relevante problemstillinger inden for uddannelsens områder. Der skal forud herfor indhentes godkendelse hos uddannelseschefen.

Eksamensprojektet skal være problemorienteret, det vil sige tage udgangspunkt i en eller flere relevante problemstillinger inden for global entrepreneurship, innovation, virtuel logistik og design. Der skal inddrages teorier og faglighed fra flere fagområder, der er gennemgået i undervisningen i global entrepreneurship, den virtuelle virksomhed, innovation og design og eller i forbindelse med praktikforløbet. Der kan inddrages supplerende teorier og metoder, hvis det er relevant for behandlingen af den konkrete problemstilling. Der arbejdes tværfagligt med problemstillingerne

Prøven er individuel, og hver eksamineres enkeltvis. Prøvens varighed er bestemt til 45 min. inkl. votering. Der er i alt afsat 15 min. til en individuel indledende præsentation af projektet. Den skriftlige aflevering vægtes 2/3 af karakteren, den mundtlige eksamen vægtes 1/3. Formulerings- og staveevner indgår i evalueringen. Prøven består af et projekt og en mundtlig del. Der gives én samlet karakter. Prøven kan først finde sted efter, at praktikprøven og uddannelsens øvrige prøver er bestået.

7. Eksamenssnyd

7.1 Forstyrrende adfærd og snyd til eksamen

Det vil blive betragtet som eksamenssnyd, hvis eksaminanden i forbindelse med eksamen

- Modtager "ikke tilladt" hjælp
- Hjælper en anden eksaminand med besvarelsen
- Gør brug af ikke "tilladte hjælpemidler"

Når en eksamensbesvarelse afleveres, skal eksaminanden ved underskrift bekræfte at besvarelsen er udarbejdet uden hjælp af nogen art. Underskriften kan være digital.

7.1.1 Plagiat

Plagiat betragtes som snyd, hvis det findes i det afleverede materiale. Nedenstående situationer er at betragte som plagiat:

- Skrevet materiale som tidligere er afleveret til bedømmelse, fx materiale som indgår i et eksamensprojekt, i obligatoriske opgaver eller i andre eksamensbesvarelser
- Skrevet materiale som skal bruges til eller har været brugt i forbindelse med mundtlig eksamen.

7.1.2 Hvornår betragtes en aflevering som plagiat?

En aflevering vil eller dele af denne betragtes som plagiat, når en studerende forsøger at give et indtryk af, at en idé, en tekst, et layout, etc. er udarbejdet af den studerende selv uden at dette er tilfældet. Det betragtes som plagiat hvis en opgave eller en besvarelse helt eller delvist er produceret af den studerende hvis:

1. Indeholder identisk eller næsten identisk gentagelse af andres arbejde uden at dette klart fremgår ved fx brug af anførselstegn, skråskrift, samt en klar indikation af hvorfra teksten er taget (litteratur referencer inklusive side nr. eller lignende).
2. Indeholder væsentlige afsnit hvor ordvalget er tæt på andre udgivelser (uden reference), således at det er åbenbart at det ikke er skrevet af den studerende.
3. Indeholder ord eller sætninger fra andre uden reference
4. Genbruger tekst eller idéer fra andre opgaver, som den studerende har udarbejdet uden reference.

7.1.3 Forstyrrende adfærd under prøver og eksamen

IBA har myndighed til at bortvise en eksaminand fra eksamen, hvis denne udviser forstyrrende adfærd, fx hvis den studerende optræder støjende eller på anden måde bryder IBA's adfærdsregler i forbindelse med en eksamen. Ved mindre alvorlige episoder giver IBA først en advarsel. Eksamensvagterne rapporterer episode til den pågældende uddannelseschef.

Rapportering skal finde sted umiddelbart efter episoden har fundet sted. Der skal foreligge en skriftlig beskrivelse af episoden. Beskrivelsen skal indeholde en identifikation af den pågældende eksaminand samt en beskrivelse af hændelsesforløbet. Evt. dokumentation skal vedlægges som bilag. Hvis der er tale om en gentagelse skal dette nævnes i rapporten. Vedr. sanktioner for forseelsen henvises der til afsnit 7.2 og 7.3.

7.1.4 Procedurer og sanktioner for eksamenssnyd og forstyrrende adfærd

Hvem kan rapportere om eksamenssnyd?

Alle som har en mistanke om, at der foregår eksamenssnyd er forpligtigede til at undersøge, om der foregår snyd og mistanken ikke kan afvises at rapportere det til uddannelseschefen.

Rapportering

Hvis mistanken om eksamenssnyd er bestyrket eller bekræftet, så har eksaminator eller censor pligt til at rapportere dette skriftligt til uddannelseschefen. På samme tidspunkt skal eksaminanden informeres om, at episoden er rapporteret som eksamenssnyd til IBA. Hvis opgaven ikke er bedømt på rapporteringstidspunktet, skal opgaven ikke bedømmes, og dette skal klart stå på karakterbladet.

Uddannelseschefen

Når uddannelseschefen modtager rapportering om eksamenssnyd til en eksamen, skal uddannelseschefen vurdere om rapporten skal afvises, eller om rapporten skal tages til efterretning, og episoden skal behandles.

Hvis der besluttet, at sagsbehandlingen skal fortsætte, er uddannelseschefen ansvarlig for at indsamle materiale og dokumentation, som kan belyse episoden samt at invitere eksaminanden til et møde, hvor eksaminanden har mulighed for at forklare og kommentere på rapporten.

Eksaminanden skal modtage en kopi af rapporten sammen mødeindkaldelsen. Mødeindkaldelsen skal informere om formålet med mødet og oplyse om, at den studerende har mulighed for at medbringe en bisidder til mødet. Bisidderen har lov til at rådgive eksaminanden ved mødet; men må ikke deltage i dialogen. Hvis det ikke er muligt at arrangere et personligt møde, kan kommunikationen foregå skriftligt.

Hvis uddannelseschefen beslutter ikke at forfølge sagen, vil opgaven blive vurderet, og karakteren vil blive givet efter de sædvanlige regler for karaktergivning

7.2 Sanktioner

På baggrund af rapporten og mødet om, hvorvidt der er tale om eksamenssnyd eller ej, skal uddannelseschefen også beslutte, hvilken sanktion eller straf eksaminanden skal have. Uddannelseschefen kan kun beslutte sig for straf, hvis det er hævet over enhver tvivl om at der foregik eksamenssnyd.

Såfremt der er tale om bortvisning fra IBA, skal sagen forelægges rektor, som tager den endelige beslutning. I alle andre tilfælde er det uddannelseschefen, der beslutter hvilke sanktioner der skal iværksættes.

Den studerende informeres om afgørelsen. Der sendes en kopi af afgørelsen til den person, som rapporterede hændelsen og til studievejlederen, og der lægges en kopi i den studerendes sagsarkiv.

7.3 Typer af sanktioner

Hvis eksamenssnyd er bevist kan en af følgende sanktioner bruges:

- Advarsel. Skriftlig eller mundtlig advarsel for at bryde IBA's regler.
- Udelukkelse fra eksamen. Eksamensforsøget bliver registreret ej fremmødt. Eksamensforsøget tæller som et forsøg
- Annullering af rapporten eller opgaven. Annulleringen vedrører den opgave hvor eksamenssnyd er opdaget. Annullering kan gennemføres, selv om der er givet karakter for opgaven og det vil blive noteret at den studerende ikke har bestået opgaven. Gentagelse ved et nyt eksamensforsøg betyder, at den studerende udelukkes fra uddannelsen.
- Permanent eller tidsbestemt udelukkelse fra uddannelsen

Hvis der er tale om alvorlige tilfælde eller om gentagende tilfælde af eksamenssnyd, vil den studerende blive bortvist fra uddannelsen og IBA permanent eller i en tidsbegrænset periode. Permanent udelukkelse betyder at den studerende bliver bortvist fra alle aktiviteter hos IBA, herunder undervisning og eksamen. Bortvisning i en tidsbegrænset periode betyder, at den studerende bliver bortvist fra alle aktiviteter hos IBA, herunder undervisning og eksamen i en fastsat periode. Efter periodens ophør vil den studerende automatisk indtræde i uddannelsen igen. Den midlertidige bortvisning vil blive noteret i den studerendes sagsakter.

Såfremt episoden er et brud med dansk lovgivning vil den udover IBA's sanktioner blive meldt til politiet.

7.4 Klageadgang

Klager over forhold ved prøver indgives individuelt af den studerende til IBA (uddannelseschefen/-lederen). Ud over BEK nr. 1500 af 2/12/2016 findes reglerne om klageadgang på Censorformandskabets sekretariat. Klagen skal være skriftlig og begrundet. Klagen indgives senest to uger efter, at bedømmelsen af prøven er bekendtgjort på sædvanlig måde.

Til brug for klagesagen skal den studerende have udleveret en kopi af den stillede opgave og ved prøver med skriftlig besvarelse tillige kopi af egen opgavebesvarelse. Den studerende kan fortsætte uddannelsen under klagesagens behandling bortset fra, hvor andet er fastsat i bekendtgørelse eller i henhold til bekendtgørelse. Klagen kan vedrøre:

- 1) Eksaminationsgrundlaget, herunder prøvespørgsmål, opgaver og lignende, samt dets forhold til uddannelsens mål og krav,
- 2) Prøveforløbet eller
- 3) Bedømmelsen.

Uddannelsens daglige leder forelægger straks klagen for de oprindelige bedømmere, der har en frist på normalt to uger til at afgive en udtalelse. Bedømmerne skal udtale sig om de faglige spørgsmål i klagen. Klageren skal have lejlighed til at kommentere udtalelserne inden for en frist af normalt en uge.

Uddannelseschefen (evt. rektor) afgør efter indstilling fra bedømmerne klagen på grundlag af bedømmernes faglige udtalelse og klagerens kommentarer til udtalelsen. Afgørelsen, der skal være skriftlig og begrundet, kan gå ud på

- 1) en ny bedømmelse (ombedømmelse), dog ikke ved mundtlige prøver,
- 2) tilbud om ny prøve (omprøve) eller
- 3) at klageren ikke får medhold i klagen.

Kun når bedømmerne er enige om det, kan akademiets afgørelse gå ud på, at klageren ikke får medhold.

IBA skal straks give klageren og bedømmerne meddelelse om afgørelsen. Til omprøve og ombedømmelse udpeges nye bedømmere. Ombedømmelse eller omprøve skal finde sted snarest muligt. Omprøve og ombedømmelse kan resultere i en lavere karakter. Accepteres tilbud om omprøve som resultat af klagen, og bevis er udstedt, skal akademiet inddrage beviset indtil bedømmelsen foreligger og eventuelt udstede et nyt.

7.5 Anke af afgørelse i de videregående uddannelser

IBA's afgørelse vedrørende faglige spørgsmål kan af klageren indbringes for et af akademiet nedsat ankenævn, der træffer afgørelse. Klageren indgiver anken til IBA. Anken skal være skriftlig og begrundet. Anken skal indgives senest to uger efter, at klageren er gjort bekendt med akademiets afgørelse.

IBA nedsætter et ankenævn hurtigst muligt efter indgivelse af en anke. Nævnet består af to beskikkede censorer, en eksaminationsberettiget lærer og en studerende inden for fagområdet.

Censorformanden fra censorsekretariatet udpeger de to censorer. Censorformanden udpeger en af censorerne som formand for nævnet. Censorformanden kan udpege sig selv som censor eller som formand.

IBA udpeger den eksaminationsberettigede lærer og den studerende.

For at ankenævnet kan være beslutningsdygtigt, skal alle nævnets medlemmer deltage i nævnets drøftelse og alle sagens akter være fremsendt til alle medlemmer. Drøftelsen kan foregå skriftligt, herunder elektronisk, hvis der er enighed blandt nævnets medlemmer om skriftlig behandling. Kan der ikke opnås enighed i ankenævnet, afsluttes drøftelsen ved et møde, hvor alle nævnets medlemmer skal være til stede. Afsluttes drøftelsen med afstemning, og der er stemmelighed, er formandens stemme udslagsgivende.

Ankenævnets afgørelse, der skal være skriftlig og begrundet, kan gå ud på

- 1) en ombedømmelse ved nye bedømmere,
- 2) tilbud om omprøve ved nye bedømmere eller,
- 3) at klageren ikke får medhold i anken.

Ankenævnets afgørelse meddeles IBA snarest muligt og ved vintereksamen senest to måneder og ved sommereksamen senest tre måneder efter, at anken er indgivet til institutionen. Kan anken ikke behandles inden for denne frist, skal IBA hurtigst muligt underrette klageren herom med angivelse af begrundelsen herfor og oplysning om, hvornår anken forventes færdigbehandlet. IBA giver hurtigst muligt klageren meddelelse om og bedømmerne kopi af afgørelsen.

8. Anvendte undervisningsformer

De gennemgående undervisningsformer er dialogbaseret holdundervisning, løsning af opgave og projektarbejde i grupper. Men arbejde i studiegrupper, selvstudium, individuelle opgaver og projekter, fremlæggelser i grupper og for hele holdet, tværfaglige temaforløb og meget andet anvendes også i høj grad.

Fælles for alle disse aktiviteter er, at uddannelsen altid forsøger at opstille (eller hjælpe med at opstille) klare mål for læringsaktiviteterne.

9. Retningslinjer for differentieret undervisning i uddannelsesforløbet

Der afholdes ikke differentieret undervisning i forløbet. Eventuel hensyntagen til handicap og lignende vil finde sted i forbindelse med prøver og obligatoriske opgaver.

10. Merit for de valgfri uddannelseselementer

Beståede valgfri uddannelseselementer ækvivalerer de tilsvarende uddannelseselementer ved andre uddannelsesinstitutioner, som udbyder denne uddannelse såvel som ved andre uddannelser.

Der søges om forhåndsmerit, hvis der ønskes merit for uddannelseselementer, som ikke udbydes af uddannelsen.

11. Deltagelsespligt og studieaktivitet

Der er som udgangspunkt ikke mødepligt til uddannelsen, men da en stor del af undervisningen foregår som en dialog mellem studerende og underviser/vejleder og de studerende imellem, vil det være vanskeligt at gennemføre uddannelsen uden at være til stede til hovedparten af aktiviteterne på uddannelsen.

Der er mødepligt i henhold til beskrivelserne i obligatoriske opgaver og projekter m.m. For at uddannelsens læringsmål/-udbytte kan nås, er der til visse studieelementer tilknyttet en deltagelsespligt i form af fx aflevering/fremlæggelse af opgaver, projekter m.m. og mødepligt i form af fysisk tilstedeværelse.

Før den studerende kan aflægge en eksamen/indstille sig til en eksamen, skal de aktiviteter på semestret, som er omfattet af deltagelsespligt (obligatoriske aktiviteter) være godkendt. Uddannelsesinstitutionen kan bringe

indskrivningen på studiet til ophør for studerende, der ikke vurderes studieaktive med henvisning til gældende bekendtgørelser.

12. Fremmedsprog

Hovedparten af uddannelsens undervisningsmateriale er på engelsk og dele af undervisningen kan foregå på engelsk.

Der kræves ikke yderlige kendskab til fremmedsprog, udover hvad adgangsbekendtgørelsen angiver.

12.1 Eksamenssprog

Prøverne skal aflægges på forståeligt dansk.

Studerende med andet modersmål end dansk/engelsk kan søge om dispensation fra kravet om, at stave- og formuleringsevne indgår i bedømmelsen af professionsbachelorprojektet eller det afsluttede eksamensprojekt, samt de prøver, hvor det af denne studieordning fremgår, at de nævnte evner indgår i bedømmelsen. Ansøgningen sendes til uddannelsen senest fire uger før prøvens afvikling.

12.2 Hjælpemidler

Eventuelle regler for indskrænkning af brug af hjælpemidler, vil fremgå af beskrivelsen af den enkelte prøve.

13. Særlige prøvevilkår

Studerende kan, hvor det er begrundet i fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse, kan søge om særlige prøvevilkår. Ansøgningen skal indgives til uddannelsen senest fire uger før prøven afvikles. Der kan dispenseres fra ansøgningsfristen ved pludselig opståede helbredsmæssige problemer. Ansøgningen skal ledsages af en lægeattest, udtalelse fra fx tale-, høre-, ordblinde eller blindeinstitut eller anden dokumentation for helbredsmæssige forhold eller relevant specifik funktionsnedsættelse.

14. Ikrafttrædelses- og overgangsbestemmelser

Denne institutionelle del af studieordningen træder i kraft den 26. august 2017 og har virkning for alle studerende, som er og bliver indskrevet på uddannelsen og for alle prøver, som påbegyndes den nævnte dato eller senere.